

İhale İlanı

ID=630790

19.02.2010 - 15:27:46

Bina İçi ve Bina Dışı Temizliği,kapı Önlerinden Çöplerin Alınması ve Çöp Konteynırlarına Atılması ,yeşil Alanların Tem. ile Sos. Tes.tem.İşleri Bahçelerin Bakımı Hizmeti Alınacaktır.

SLİ MÜESSESESİ MÜDÜRLÜĞÜ

Kütahya'da bulunan lojmanların bina içi ve bina dışı temizliği,kapı önlerinden çöplerin alınması ve çöp konteynırlarına atılması ,yeşil alanların tem. ile Sos. Tes.tem.İşleri Bahçelerin bakımihizmet alımı 4734 sayılı Kamu İhale Kanununun 19 uncu maddesine göre açık ihale usulü ile ihale edilecektir. İhaleye ilişkin ayrıntılı bilgiler aşağıda yer almaktadır.

İhale Kayıt No : 2010/19964

1. İdarenin

- a) Adresi :P.K.14 SEYİTÖMER /KÜTAHYA
b) Telefon ve Faks Numarası :274 2485670 - 274 2485676
c) Elektronik Posta Adresi :sli@sli.gov.tr
ç) İhale dokümanının görülebileceği:www.sli.gov.tr internet adresi (varsa)

2. İhale Konusu hizmetin

- a) Niteliği, Türü ve Miktarı :Kütahya'da bulunan lojmanların (15 Blok 291 daire)bina içi ve bina dışı temizliği kapı önlerinden çöplerin alınması ve çöp konteynırlarına atılması,yeşil alanların temizliği ile sosyal tesislerde temizlik işleri,bahçe ve yeşil alanların bakımı (budama,biçme, sulanması,temizliği vb)ile idarenin vereceği diğer işlerin 10 kişi ile toplam 3548 yevmiye karşılığı 365 (üçyüzaltmışbeş) takvim günü süre ile (1 yıl) yapılması işidir.
- b) Yapılacağı Yer :Sli Müessesesi Müdürlüğü Lojmanları ve Sosyal tesisleri Kütahya
c) İşin Süresi :İşe 13.04.2010 tarihinde başlanacak ve 12.04.2011 tarihinde tamamlanacaktır.İşin başlama tarihi ihale sürecine göre değişecek olup işin süresi 365 (üçyüzaltmışbeş)takvim günü 1(Bir) yıldır.

3. İhalenin

- a) Yapılacağı Yer :SLİ Müessesesi Müdürlüğü Seyitömer -KÜTAHYA
b) Tarihi ve Saati :18.03.2010 - 14:00

4. İhaleye katılabilme şartları ve istenilen belgeler ile yeterlik değerlendirmesinde uygulanacak kriterler:

4.1. İhaleye katılma şartları ve istenilen belgeler:

- 4.1.1. Mevzuatı gereği kayıtlı olduğu Ticaret ve/veya Sanayi Odası veya Meslek Odası Belgesi;
4.1.1.1 Gerçek kişi olması halinde, kayıtlı olduğu ticaret ve/veya sanayi odasından ya da ilgili meslek odasından, ilk ilan veya ihale tarihinin içinde bulunduğu yılda alınmış, odaya kayıtlı olduğunu gösterir belge,
4.1.1.2 Tüzel kişi olması halinde, ilgili mevzuatı gereği kayıtlı bulunduğu ticaret ve/veya sanayi odasından, ilk ilan veya ihale tarihinin içinde bulunduğu yılda alınmış, tüzel kişiliğin odaya kayıtlı olduğunu gösterir belge,
4.1.2. Teklif vermeye yetkili olduğunu gösteren İmza Beyannamesi veya İmza Sirküleri;
4.1.2.1 Gerçek kişi olması halinde, noter tasdikli imza beyannamesi,
4.1.2.2 Tüzel kişi olması halinde, ilgisine göre tüzel kişiliğin ortakları, üyeleri veya kurucuları ile tüzel kişiliğin yönetimindeki görevlileri belirten son durumu gösterir Ticaret Sicil Gazetesi, bu bilgilerin tamamının bir Ticaret Sicil Gazetesinde bulunmaması halinde, bu bilgilerin tümünü göstermek üzere ilgili Ticaret Sicil Gazeteleri veya bu hususları gösteren belgeler ile tüzel kişiliğin noter tasdikli imza sirküleri,
4.1.3. Şekli ve içeriği İdari Şartnamede belirlenen teklif mektubu.
4.1.4. Şekli ve içeriği İdari Şartnamede belirlenen geçici teminat.
4.1.5. İhale konusu işin tamamı veya bir kısmı alt yüklenicilere yaptırılamaz.

5. Ekonomik açıdan en avantajlı teklif, sadece fiyat esasına göre belirlenecektir.

6. İhaleye sadece yerli istekliler katılabilecektir.

7. İhale dokümanının görülmesi ve satın alınması

7.1. İhale dokümanı, idarenin adresinde görülebilir ve 50 Türk Lirası karşılığı ANKARA'DA: TKİ Genel Müdürlüğü Satınalma Daire Başkanlığı,Hipotrom Caddesi No:12 YENİMAHALLE, İZMİR'DE: TKİ İzmir Gümrük Şefliği,Erzene Mahallesi 78.Sokak No:3/4 BORNOVA TEL:0232-339-26-71, BURSA'DA: BLİ İşletme Müdürlüğü Gümüşpınar Köyü ORHANELİ TEL:0224-827-64-71,KÜTAHYA'DA: SLİ Müessesesi Müdürlüğü Satınalma Şube Müdürlüğü SEYİTÖMER TEL:0274-248-56-70 (5 hat) adresinden satın alınabilir.

7.2. İhaleye teklif verecek olanların ihale dokümanını satın almaları zorunludur.

8. Teklifler, ihale tarih ve saatine kadar SLİ Müessesesi Müdürlüğü Seyitömer / KÜTAHYA adresine elden teslim edilebileceği gibi, aynı adrese iadeli taahhütlü posta vasıtasıyla da gönderilebilir.
 9. İstekliler tekliflerini, Birim fiyatlar üzerinden vereceklerdir. İhale sonucu üzerine ihale yapılan istekliyle, her bir iş kaleminin miktarı ile bu kalemler için teklif edilen birim fiyatların çarpımı sonucu bulunan toplam bedel üzerinden birim fiyat sözleşme imzalanacaktır. Bu ihalede, işin tamamı için teklif verilecektir.
 10. İstekliler teklif ettikleri bedelin %3 'ünden az olmamak üzere kendi belirleyecekleri tutarda geçici teminat vereceklerdir.
 11. Verilen tekliflerin geçerlilik süresi, ihale tarihinden itibaren 60 (ALTMİŞ) takvim günüdür.
 12. Konsorsiyum olarak ihaleye teklif verilemez.
-

İdare Yetkilisi

TKİ
SEYİTÖMER LİNYİTLERİ İŞLETMESİ
MÜESSESİ MÜDÜRLÜĞÜ

LOJMANLARIN VE SOSYAL TESİSLERİN TEMİZLİĞİ VE BAHÇE
İŞLERİNİN YAPILMASINA AİT
TEKNİK ŞARTNAME

MADDE : 1- TARAFLAR

1.1- Bu teknik şartnamede işin sahibi durumundaki TKİ Seyitömer Linyitleri İşletmesi Müessesesi Müdürlüğü “İdare “

1.2- İş yapacak olan gerçek ve tüzel kişi “Yüklenici” olarak adlandırılmıştır.

1.3- İş yapmak üzere ihale dosyası alan veya ihaleye iştirak eden gerçek ve tüzel kişiler “ İstekli “ olarak adlandırılmıştır.

MADDE : 2- İŞİN KONUSU

Müdürlüğümüze ait Kütahya’da bulunan lojmanların (15 Blok 291 daire) bina içi ve bina dışı temizliği, kapı önlerinden çöplerin alınması ve çöp konteynırlarına atılması, yeşil alanların temizliği ile sosyal tesislerde temizlik işleri, bahçe ve yeşil alanların bakımı (budama, biçme, sulanması, temizliği vb.) İdarenin vereceği diğer işlerin **10 kişiyle toplam 3.548 yevmiye karşılığı** yapılması işidir.

MADDE : 3- İŞİN YAPILACAĞI YER

- TKİ Seyitömer Linyitleri İşletmesi Müessesesi Müdürlüğüne ait Kütahya Abdurrahman Karaa Bulvarında bulunan Sosyal Tesisler ile **15 blok 291** daire lojmanlar.

MADDE : 4- LOJMANLARDA YAPILACAK İŞLER (Birinci iş kalemi)

4.1- Lojmanlarda Günlük Yapılacak İşler

a-) Bina içi;

- Merdivenler ve boşlukları, kapı önleri,yürüyüş yolları süpürülecek.
- Çöpler daire kapılarından alınıp çöp konteynırlarına konulacak,
- Lojmanlarda yapılacak tamir, bakım vs. sonunda daire kapısına çıkarılan inşaat atıkları alınacak.
- Asansörlerin ayna, kabin ve kapıları silinecek.

b-) Bina dışı;

- Yeşil alanlar, meydanlar, park ve oyun sahaları ile çevre temizliği yapılacak.
- Kış şartlarında yürüyüş yolları ve merdivenlerin kar ve buzları temizlenecek, gerektiğinde tuzlama yapılacaktır.
- Belirli yerlerde bulunan çöp kutuları boşaltılacak,
- Verilecek benzer diğer işler de yapılacaktır.

4.2- Aylık Yapılacak İşler

a-) Bina içi;

- Lojmanlardaki örümcek ağları alınacak, merdiven ve parmaklıkları deterjanlı su ile yıkanacak veya pas pas yapılacak, camlar ve kapılar silinecek.
- Asansörcü nezaretinde asansör ve boşluğunun temizlenmesi.
- Bodrumu bulunan binaların bodrumlarının temizlenmesi.

b-) Bina dışı; Elektrikçi nezaretinde blok aydınlatma lambaların camlarının silinmesi.

Yaklaşık olarak kullanılması gereken malzemeler : (Birinci iş kalemi)

Yerler için temizlik deterjanı	:200 kg
Cam sil (30 kg lık)	: 45 kg
Fırça	: 6 adet
Çöp Kovası	: 6 adet
Çizme	: 3 çift
Eldiven (Plastik-iş)	: 9 çift
Paspas	: 6 adet
Süpürge (el süpürgesi)	: 3 adet
İş Önlüğü (normal kalitede)	: 3 adet
Emniyet Kemer	: 1 adet (iş güvenliği gereği)

İstekliler, **Lojmanların temizliğinde** kullanılacak tüm temizlik sarf malzemeleri ile iş güvenliği gereği kullanılması gereken malzemeleri işin yapılacağı yeri görmek suretiyle tespit edebileceklerdir. Bu malzemeler yeteri kadar **yüklenici tarafından** karşılanacak ve teklif birim fiyatına dahil edilecektir. Aylık olarak kullanılan malzemeler idarenin ilgili birimi ve yüklenici tarafından bir tutanak ile tespit edilerek hakediş düzenlenirken ibraz edilecektir.

3 kişi 12 ay süreyle 1080 (Normal Yevmiye) + 48 (Genel Tatil Çalışması) = 1128 yevmiye çalıştırılacaktır.

Bu iş de çalışacak 3 personelin portör muayenesi ve eğitim giderleri yüklenici tarafından karşılanacaktır. Eğitim ve malzeme giderleri teklif edilen fiyata dahil edilecektir.

Ayrıca idare tarafından diğer benzer hizmet işleri de yaptırılabilir.

MADDE : 5- SOSYAL TESİS ve BAHCE TEMİZLİK İŞLERİ (İkinci iş kalemi)

5.1- Sosyal Tesislerin Temizliği

Sosyal Tesislerde bulunan misafirhane odaları, merdivenler, camlar, vb. Yemek salonları, masalar, yemek ve çay servis hizmetleri, bulaşık yıkama vb bütün **bina içi** temizlik işleri ve bahçe temizliği (bina dışı) yapılacaktır.

Bu iş'te **5 kişi 12 ay süreyle 1800 (normal yevmiye) + 80 (Genel Tatil Çalışması) = 1880 yevmiye** çalıştırılmış olacaktır.

5.2- Sosyal Tesislerin Bahçelerinde Yapılacak İşler

Sosyal Tesis ve Lojman bahçe işleri, yeşil alanların biçilmesi, güllerin budanması, çiçek dikimi, sulanması, bahçelerin mevsim koşullarına göre vb. bakımının ve temizliğinin yapılmasıdır.

Bu iş'te **2 kişi 9 ay süreyle 540(normal yevmiye) + 0 (Genel Tatil Çalışması) = 540 yevmiye** çalıştırılacaktır.

Sosyal Tesisler ve Bahçelerde Yapılacak İşler **(İkinci iş kaleminde)** için kullanılacak sarf ve alet edevat malzemeleri **idare tarafından** karşılanacaktır.

Bahçelerdeki çimlerin makine ile biçilecek olması nedeniyle İdare çim biçme makinesi bulunduracaktır. Çim biçme makinesine ait tüm giderler (Enerjisi, yakıtı, tamiri vb.) İdare tarafından karşılanacaktır.

Yüklenici tarafından temin edilecek malzemeler;

- 14 Çift Eldiven
- 3 Adet İş Önlüğü (normal Kalitede)
- 4 Takım Garson Kıyafeti (Pantolon, Gömlek, Papyon, Yelek, Ayakkabı)
- 3 Çift Çizme

Bu malzemeler yeteri kadar yüklenici tarafından karşılanacak ve teklif birim fiyatına dahil edilecektir.

Ayrıca idare tarafından diğer benzer temizlik hizmet işleri de yaptırılabilir.

Bu iş'te çalışacak 7 personelin portör muayenesi ve eğitim giderleri yüklenici tarafından karşılanacaktır.

MADDE :6-ÇALIŞMA PREVÜSÜ

Bu şartname gereği yapılacak işlerde ve çalıştırılacak personel bakımından 4857 sayılı iş kanununa uygun hareket edilecektir. Belirtilen işler için **10** kişi ile **toplam 3548** yevmiye karşılığı çalışma yapılacaktır. Belirlenen yevmiye sabit olmayıp, idarece düşürebilecektir.

Kurumumuzun çalışma şartları ve esasları dikkate alınarak şartnamede belirtilen işlerin yapılması için çalışacak personel sayısı, hafta tatili kullanılabilir şekilde çalışma düzeni ve saatleri yüklenici ve idare tarafından aylık olarak prevü ile düzenlenip imza altına alınacaktır. Çalışanların puantajı yüklenici ve işi takip eden idarenin birimi tarafından tutularak imza altına alınacaktır. Bu düzenleme, resmi tatillerde, bayramlarda ve ramazan ayında için çalışma şekli değişebileceğinden ayrıca belirlenecektir. Yüklenici yapılan prevüye uymak zorundadır. Yapılan düzenlemelerden dolayı personel sayısında veya yevmiye bazında azalma olabilecektir.

***İdareden izin alınmak kaydı ile çalışanlara ücretsiz izin verilebilecektir.
“4857 sayılı yasaya tabi olarak çalıştırılan yüklenici firma çalışanlarının, yıllık ücretli izinlerini hak edenlerin, izinlerinin kullandırılmasından veya iş sözleşmesi sona erdirilen yüklenici firma çalışanlarının yıllık izin ücretlerinin ödenmesinden işvereni durumundaki Yüklenicisi firma sorumludur.***

Sözleşme giderleri ve Yüklenici firma karı ve genel giderlerinin bu hususları kapsadığı yüklenici firmalarca kabul edilecektir.”

Çalışma Düzeni : Haftalık çalışma süresi (ara dinlenme ½ saat hariç) 45 saattir.

Yaklaşık olarak vardiyalarda çalışacakların sayısı.

VARDİYA 2'DE (08,00 – 16,00) 5 kişi

VARDİYA 3'DE (16,00 – 24,00) 5 kişi

TOPLAM : 10 kişi

<u>Çalışılacak Yerlerin Adı</u>	<u>Kişi Sayısı</u>	<u>Yevmiye (Gün)Adedi</u>
Lojmanlarda	: 3	1080+48 = 1128
Sosyal Tesisler + Bahçe ve Çevre Temizliğinde	: 5+2	1800+540+80 = 2420
Toplam	: 10 kişi	3548

Bu iş'te çalışacak personelin iş kazaları ile meslek hastalıkları sigortası prim oranı %1,5'tir.

Genel Tatil Çalışmaları:

Bu iş'te işin süresince 8 (Sekiz) kişiye 128 (yevmiye) genel tatil çalışması yaptırılacaktır.

Bu iş'te genel tatil çalışmaları dolayısı ile 4857 sayılı İş Kanununun 47 nci maddesine göre verilmesi gereken her gün için bir günlük (bir yevmiye) ücret ödenir. Bu ücret çalışılan aydaki ücretlilerin maaş bordrolarında ayrı bir başlık altında gösterilecek ve maaşlara dahil edilecektir. Normal çalışma yapılan günler ile toplanarak, (toplam yevmiye /gün) üzerinden maaş bordrolarının tahakkuk tekniğine uygun olacak ve buna göre ödeme yapılacaktır. (Bir kişi üzerinden örnek : Kişi 23 Nisan Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramında

çalışmış ise; bir (1 günlük ücret) yevmiye, genel tatil yevmiyesi hak ettiğinden 30 (Nisan ayı normal çalışma yevmiyesi veya gün) + 1 (genel tatil çalışma yevmiyesi veya ücreti) = 31 Toplam yevmiye (gün) yapılmış /çalışılmış olacaktır.) SGK prim bildirgeleri düzenlemesi ve ödemeleri mevzuata uygun (genel tatil ücreti, o ayki SGK prim matrahına ilave edilecektir.) olarak düzenlenip yatırılacaktır.

MADDE:7-İDARENİN SAĞLIYACAĞI İMKANLAR :

- Sosyal tesislerde kullanılacak temizlik malzemeleri ile bahçe işlerinde (**İkinci iş kaleminde**) kullanılacak (kova, deterjan, fırça, budama makası, tırmık vb.) sarf malzemeleri idare tarafından karşılanacak olup, verilen malzemeler bir yıllık süre ile sınırlıdır. Kullanım süresi bir yılı aşan malzemeler iş bitiminde idareye iade edilecektir. Aksi takdirde bedeli %10 ilave edilerek yükleniciden tahsil edilecektir.

- İşçinin çalıştığı yerin değişmesi, işten çıkma, yeni işe girme gibi vb. değişiklikler nedeni ile idare tarafından giyim malzemesi verilmeyecektir. Bu gibi durumlardan meydana gelen aksaklıklardan yüklenici sorumluluğunda olup, bu tür malzemeleri temin etmekle mükelleftir.

- İhale konusu işte çalışacak personel çalışılan vardiyada olmak kaydı ile günde bir öğün Müessese tabldotundan bedelsiz olarak yararlanacaktır.

- Alet edevat gibi malzemeler iade edilmek üzere zimmetli olarak yükleniciye verilecektir.

-Ayrıca, malzemelerin muhafazası ve personel için oda ve dolap vb. temin edilecektir.

MADDE :8- ÖDEME ŞEKLİ VE ŞARTLARI:

Hak ediş düzenlemeleri takvim aylarına göre yapılacaktır.

Aylık çalışılan gün sayısı her ay için 30 gün olarak esas alınacaktır. (31 veya 28 olan aylardaki fiili gün sayısı dikkate alınmayacaktır.)

İstihkak raporu; çalışanların puantaj kayıtları dikkate alınarak aylık maaş bordolarındaki maaş ödemeye esas oluşturan yevmiyelerin toplamı üzerinden düzenlenecek ve buna göre hak ediş hesaplaması yapılacaktır.

Çalışanların maaş tahakkuk işlemleri asgari ücretten yapılacaktır. İşe giriş ve çıkışlar nedeni ile kişi bazında aylık olarak belirlenen 30 günlük normal çalışılan gün sayısı aşılmayacaktır. Aşılması durumunda fazla yapılan yevmiye ve ücretsiz izin alanlar ile iş göremezlik (sağlık raporlu olan) durumunda olan çalışanların yevmiyesine tekabül eden hak ediş bedeli yükleniciye ödemesi yapılmayacaktır.

Aylık hakediş hesaplamaları;

Genel tatilde çalışılan günler; ücretlilerin maaş bordrolarında ayrı bir başlık altında gösterilecektir. Normal çalışma yapılan günler ile toplanarak, toplam yevmiye üzerinden hak ediş hesaplaması yapılacaktır. Bir kişi üzerinden örnek: Kişi Ramazan Bayramında 3 gün çalışmış ise; (3 günlük ücret genel tatil yevmiyesi) 3 + 30 (normal çalışma gün/yevmiye) = 33 Toplam Çalışılan yevmiye (gün) yapılmış kabul edilecek ve hakediş hesaplaması buna göre yapılacaktır. (33 (yevmiye) X Teklif edilen TL/Yevmiye= hak ediş Tutarı (KDV'siz)

Hak Ediş Düzenlenirken İbraz Edilecek Belgeler

-Aylık alacağı olmadığını belirtir ilan.

-Aylık kullanılan malzeme tutanağı.

-Aylık çalışma prevüsü ve Çalışanların puantajı,

-Yüklenici tarafından düzenlenen çalışanlarının maaş tahakkuk bordroları,

-Bu İş yerine ait SGK borcu yoktur yazısı,

-Vergi Borcu Yoktur Yazısı,

-Aylık Sigortalı ve hizmet belgesi,

-SGK prim bildirgelerini,

- SGK ödendi makbuzları,(İşsizlik sigortası primi dahil)
- Muhtasar beyanname ödendi makbuzu,
- KDV ile ilgili tahakkuk fişi ile ödendi makbuzu veya onaylı suretleri, ibraz edilecektir. Aksi takdirde istihkak ödemelerinden bloke edilecektir.
- istihkak ödemeleri, hakediş hesaplama raporuna göre fatura karşılığında yükleniciye veya vekiline, İdare merkez veznesinden ödenebileceği gibi havale masrafları firmaya ait olmak üzere banka havalesi ile de ödenebilecektir.
- İstihkak ödemeleri idarece belirlenen günde yapılacaktır.
- İdare bütün alacaklarını (Firmanın borçlarını) yüklenicinin rızasını almaksızın istihkakından tahsil edebileceği gibi bloke olarak da tutar.
- Yüklenici, çalışanlarının maaş tahakkuk bordrolarını düzenleyerek idareye ibraz edecektir. İbraz edilen bordroya göre NET ÜCRETLERİ çalışanların bankadaki hesaplarına yatırıldığını gösterir,Bankaca tasdikli ödeme listesini eklemek zorundadır.

MADDE 9- FİRMANIN DİĞER YÜKÜMLÜLÜKLERİ :

- a-** Çalıştırılan tüm işçiler, 18 yaşından küçük, 50 yaşından büyük ve bedeni özürlü olmayacak ve asgari ücret bedelinin altında çalıştırılmayacaktır.
- b-**Yüklenici çalıştıracığı personele ait bir listeyi 1'er fotoğraf ve nüfus cüzdanı sureti ile beraber idareye verecektir. Bu personel için geçici giriş kartı alınacak ve bu kartlar iş sırasında personel tarafından yakalarına takılacaktır.
- c-**Yüklenici, çalışacak personel ile ilgili sağlık raporu, ikametgah adresi ve sabıkasızlık kaydını İdareye ibraz edecektir.
- d-** Yüklenici, üstlenmiş olduğu işin devamı süresince, işyerinden ayrılamaz. Ancak, idare tarafından kendi yerine kabul edilecek birisini, işlerin gecikmesine veya durmasına hiçbir şekilde yol açmamak şartı ile vekil bırakarak iş başından ayrılabilir. Yüklenici veya vekili, iş yerinden ayrılmalarını gerektiren zorunlu hallerde, idareden izin almak zorundadırlar.
- e-**Yüklenici kendisine teslim edilen tüm demirbaş ve diğer malzemelerin muhafazasından sorumlu olacaktır. Hasar ve zayii halinde aynısını alıp teslim etmek zorundadır. Bunun mümkün olmaması halinde zayii olan veya hasar gören malzemeyi İdare temin edecek ve bedeline %10 ilave ederek yüklenicinin ilk istihkakından kesilecektir.
- f-** Ayrıca; Yıllık ve günlük ücretli izin, raporluluk, kıdem, ihbar, kötü niyet tazminatları vb. tüm kanuni yükümlülükler yükleniciye aittir. Bu sorumluluklar gider kalemi oluşturmadığı için (%3) sözleşme ve genel giderler içinde kabul edilecektir.
- g-**Hizmet İşleri Genel şartname gereği ve SGK dan alınacak İşyeri Sicil Numarasını gösteren belge işe başlamadan önce idareye ibraz edilecektir.
- h-** Uzun süreli raporlu olan personelin yerine, idarenin talep etmesi durumunda veya işin gereği eleman çalıştırılması gerekiyor ise yüklenici 3 iş günü içinde eleman temin edecektir.

MADDE 10- İŞ GÜVENLİĞİ HAKKINDA

- a)-**Yüklenici 4857 sayılı iş kanununa uygun olarak çalışacak ve buna bağlı iş sağlığı ve iş güvenliği tüzüğü önlemlerini alarak hükümlerini uygulamakla yükümlüdür. Muhtemel iş kazaları ve meslek hastalıklarında ilgili mercilere ve kişilere karşı her türlü hukuki, maddi, manevi sorumluluk yükleniciye aittir. İşin yapılırken veya işin bitmesinden sonra meydana gelebilecek iş kazaları ve meslek hastalıklarından dolayı SGK ve ilgililer

tarafından idare aleyhine açılacak dava icra takipleri sonucunda, İdare'ce uğranılan zarar işin bitmesi ve kesin kabulü yapılmış da olsa, yükleniciye rücu edilecektir.

b- Yüklenici, İş yerinde işle ilgili çalışma talimatını, iş güvenliği tedbirlerini alacak ve uyarıcı bilgileri asacaktır. İş güvenliği ve işçi sağlığı açısından gerekli olan malzemeler yüklenici sorumluluğunda olup, yüklenici tarafından temin edilecektir. Çalışanlar iş güvenliği ve işçi sağlığı gereği uygun malzeme ile teçhiz edilmiş olarak çalıştıracaktır. İş güvenliği konusunda bütün sorumluluk yüklenicinin yükümlülüğü altındadır.

c-Yüklenici iş güvenliği konusunda İdarenin aldığı kararları ve talepleri yerine getirmek zorundadır. İdarenin muhatap olacağı, ayrıca iş sağlığı ve güvenliği yönetmeliği 7'nci maddesi hükümlerinin yerine getirilmesi için sorumlu personelini, (İş güvenliği görevlisi/ekip şefi) çalışanlar içinden tespit edip İdareye bildirmek zorundadır.

d-Yüklenici, 1774 sayılı yasa gereği, işe başlanmasına müteakip SLİ Güvenlik Amirliğinden temin edilecek kimlik bildirim formlarını 3 gün içinde SLİ Güvenlik Amirliğine teslim edecektir. İşe yeni girenler ve ayrılanlar 3 gün içinde bildirilecektir. Kimlik bildirim yapılmamış kişiler çalıştırılmayacaktır.

e-Yüklenici tarafından çalışanların tamamı İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetmeliği 12. maddesi gereği verilmesi gereken iş sağlığı ve iş güvenliği ile iş başı eğitimlerini en az iki gün, uygun olarak yerine getirmek zorundadır. Bu eğitimin verildiğine dair belgeler işe başlamadan önce idareye ibraz etmek zorundadır. Konuyla ilgili olarak Müessesemiz Eğitim ve İş Güvenliği Şube Müdürlüğünden bilgi alınabilecektir. Sözkonusu eğitim Müessesemizce verilmemektedir.

İş sağlığı ve iş güvenliği gereği verilecek eğitim giderleri yüklenici tarafından karşılanacaktır. Teklif edilen fiyata dahil edilecektir.

MADDE : 11- GENEL HUSUSLAR :

Yüklenici bu şartname gereği yerine getirilmesi gereken hukuki sorumlulukları, teknik şartnamede belirtilmeyen hususlar için Hizmet İşleri Genel Şartnamesindeki hükümlerine göre yerine getirmek zorundadır.

Ayrıca, bu şartname gereği yapılacak iş ve çalışanlarla ilgili olarak yüklenici, yukarıda belirtilen kanun ve mevzuatlar dışında yürürlükteki ve sonradan yayınlanacak tüm kanun ve mevzuatlardan (İşçi Sağlığı ve İş Güvenliği, İş Kanunu, Vergi Usul Kanunu vb.) sorumludur.

MADDE: 12- FİYAT FARKI VERİLECEKTİR :

4734 Sayılı Kamu İhale kanununa göre İhalesi yapılacak olan hizmet alımlarına ilişkin fiyat farkı hesabında uygulanacak esaslarla ilgili yürürlükteki 31 Aralık 2002 ve 24980 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Bakanlar Kurulu Kararı 8. maddesinin son şekline (**24.05.2004 tarih 25455 sayılı ve 25.07.2006 tarih ve 25886 sayılı Genel Teb. değişikliğine**) göre fiyat farkı verilecektir.

MADDE: 13- İŞİN SÜRESİ

Bu şartnamede öngörülen işlerin yapılma süresi **13.04.2010 (dahil) tarihinden itibaren 12.04.2011 (dahil) tarihine kadar 365** takvim (Bir yıldır.) günüdür.

İşbu şartname 6 sayfa 13 madde olarak tanzim edilmiştir.